

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22»
(МАОУ СОШ № 22)**

623150 Свердловская обл, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Красноармейская, 62;
тел./факс (3439)29-22-34, тел. (3439) 29-22-71
E-mail: mou_sosh_22@mail.ru

**ПРИКАЗ
09.01.2019№069**

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 157н), Инструкцией по бюджетному учету автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция 183н), в связи с введением федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета для организаций государственного сектора № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, 274н, 175н, 178н, 124н, 132н, 145н, 32н, 37н, и передачей функции бухгалтерских и экономических служб в Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений в сфере образования»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить учетную политику в МАОУ СОШ № 22 с 01 февраля 2019 года и во все последующие годы с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МАОУ СОШ № 22 возлагаю на себя.
3. Ведение бухгалтерского учета и функций экономической службы по договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета возложено на Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений в сфере образования».

Директор

Е.В.Ладейщикова

Положение
Об учетной политике муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22»
для целей бюджетного учета

Организационные аспекты бухгалтерского учета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.3. Учетная политика разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 157н);

-приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция 183н);

-приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);

-приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

-приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);

-приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ № 258н);

-приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ № 259н);

-приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 260н);

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка

применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – приказ № 278н);

- приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

- приказом Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ № 32н);

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 37н);

- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н);

- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.4. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.5. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.6. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Руководители учреждения, обслуживаемое централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых хозяйственных операций и правильность их оформления и обязаны своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые для

бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, табеля учета рабочего времени, счета-фактуры, договоры и др.). За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку предоставления их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в них данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несет руководитель Учреждения.

2.2. Услуги по ведению бухгалтерского учета, на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, осуществляет ПМКУ «ЦБМУО», где обслуживаемое образовательное учреждение выступают как «Заказчик», централизованная бухгалтерия как «Исполнитель». Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства, регламентирующего ведение бухгалтерского учета, составления налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности.

2.3. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителя обслуживаемого учреждения, могут осуществлять их заместители, заведующие хозяйством, делопроизводители и другие работники, назначенные учреждением ответственными, за проведение отдельных мероприятий.

2.4. Руководитель централизованной бухгалтерии несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования директора ПМКУ «ЦБМУО» по документальному оформлению хозяйственных операций и сведений являются обязательными для всех сотрудников образовательного учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждений и директором – ПМКУ «ЦБМУО» данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пункт 1 статья 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.

2.6. Основными задачами ПМКУ «ЦБМУО» в части ведения бухгалтерского учета являются:

2.6.1 Формирование достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами (п.18 ч. II приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

2.6.2. Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий для внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением фактов хозяйственной деятельности и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.6.3. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, осуществляющего кассовое обслуживание (далее - Рабочий план счетов субъекта учета), (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта

учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей) (п.16 ч.II приказа Минфина от 31.12.2016 № 256н).

- контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.6.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.7. ПМКУ «ЦБМУО» осуществляет организацию ведения бухгалтерского учета:

- основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;
- расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы;
- расчетов по платным образовательным услугам;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы до передачи в архив учреждения.

Также ПМКУ «ЦБМУО» осуществляет:

- консультирование в части ведения бухгалтерского, налогового учета;
- консультирование в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов;
- свод и консолидация бухгалтерской отчетности;
- функции экономической службы учреждения;
- представление Заказчика в налоговых органах, в том числе подготовка налоговой документации для Заказчика.

2.8. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и регламентом работы бухгалтерской службы.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Хозяйственные операции, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные документы составляются и принимаются к учету, если они составлены по формам, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации или разработаны самостоятельно и содержат обязательные реквизиты.

Требования руководителя централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

3.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, содержащихся в них данных. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.3. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.4. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни (акты выполненных работ, акты об оказании услуг, акты приема-передачи и т.д.) принимаются к

исполнению (отражению в бухгалтерском учете) при наличии на указанных документах подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

3.5. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

3.6. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства учреждения подписывают:

- право первой подписи – руководитель учреждения (или уполномоченное лицо, на кого возложена нормативно-правовыми документами, распоряжением, приказом, на основании доверенности)

- право второй подписи - главного бухгалтера, директор ПМКУ «ЦБМУО» (или уполномоченное лицо, на кого возложена нормативно-правовыми документами, распоряжением, приказом, на основании доверенности).

Без подписи руководителя и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Все документы подписывают ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цветов (*пункт 1.7.2 Положения Банка России от 27 февраля 2017 № 579-П*).

3.7. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются руководителем учреждения и уполномоченными лицами, которые имеют право подписи на основании распоряжения, приказа руководителя и должностными лицами или материально-ответственными лицами, которые отвечают за создание, оформление, достоверность данных предоставленных документов.

Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью учреждения. Печать ставится если такое место предусмотрено в документе или это прямо прописано в порядке заполнения форм. В унифицированных документах печать ставится, если в форме имеется обозначение «М.П.» или «Место печати».

В документе если предусмотрена печать, и она не проставлена, документ считается оформлен с нарушениями ([ст. 252](#) НК РФ). В формах, которые разработаны и утверждены учреждением самостоятельно, печать не обязательна.

Основание: [часть 2](#) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и [пункте 7](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Сроки представления первичных учетных документов и отчетности ответственными лицами в бухгалтерскую службу устанавливаются согласно Графика документооборота.

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную их передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в них данных, несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.9. Первичные учетные документы, поступившие в более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы проводятся или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

-если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

3.10. Учреждение пользуется:

- унифицированными формами первичных документов, которые утверждены приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- унифицированными формами из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанными формами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Право разработки указанных документов закрепляется за ЦБ, который доводит порядок их заполнения до соответствующих исполнителей и устанавливает сроки их представления.

3.11. В бухучете в качестве первичного документа для отражения разнородных хозяйственных операций, для которых не требуются документы от других организаций или граждан, используется бухгалтерская справка (ф.0504833):

- при получении документа в электронной форме;
- операции по исполнению, удержанию или погашению обязательств;
- зачет авансов по контрактам;
- начисление сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей;
- списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- начисление доходов от сдачи имущества;
- расчет курсовой разницы;
- распределение накладных и общехозяйственных;
- начисление доходов по целевой субсидии;
- отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года;
- отнесение себестоимости и расходов, связанных с реализацией НФА, на уменьшение финрезультата;
- учет стоимости реализованных товаров за отчетный период;
- заключение счетов текущего финансового года;
- перенос остатков по счетам бухучета в межотчетный период;
- операции со средствами в пути;
- перенос показателей санкционирования расходов бюджета, которые сформированы по итогам отчетного финансового года;
- внебанковские операции;
- при внесении исправлений в регистры бухучета путем оформления дополнительных (сторнировочных) бухгалтерских записей.

С учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, в бухгалтерскую справку можно дополнительные реквизиты (данные). При отсутствии применения справки (ф.0504833), бухгалтерская справка составляется в произвольной форме и содержит обязательные реквизиты ([пункт 25](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [часть 2](#) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

3.12. Документы, которые составлены на иностранном языке, должны быть построчно переведены на русский ([п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#), [ст. 313 НК](#)). Перевод может быть осуществлен профессиональным переводчиком или сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. Документы, удостоверяющие личность, перевод заверяется нотариально.

3.13. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Формы регистров учета и порядок их формирования в *приложении № 3*.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.14. Расчетно-платежную ведомость подписывает руководитель централизованной бухгалтерии либо уполномоченное им лицо и исполнитель. Разрешение на выплату, помимо руководителя учреждения, визирует руководитель централизованной бухгалтерии либо уполномоченное им лицо.

Основание: Методические указания, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

3.15. Первичные бухгалтерские документы помимо руководителя учреждения, подписывает за главного бухгалтера директор ЦБМУО, заместители директора ЦБМУО, или бухгалтер-специалист централизованной бухгалтерии (пункт 6 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, пункт 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). Документы по операциям с денежными средствами помимо руководителя учреждения подписывает сотрудник централизованной бухгалтерии, который оказывает услуги по ведению бухучета денежных операций по данному учреждению (п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), который уполномочен руководителем централизованной бухгалтерии.

3.16. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению № 4*. Журналы операций подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и бухгалтером, составившим журнал операций. Записи в первичных документах производятся чернилами, химическим карандашом или шариковой ручкой черного, синего, фиолетового цветов, чернила красного цвета используются для записи «сторно», чернила зеленого цвета не используются.

3.17. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.18. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком

учета и хранения съемных носителей информации. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.19. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки путевок в лагерь, санатории, профилактории;
- аттестаты об образовании;
- трудовые книжки, вкладыши к ним;
- санитарные книжки
- бланки квитанций.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, при отсутствии стоимостного выражения 1 объект равен 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.20. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности в определяется должностными обязанностями или закрепляется отдельным приказом учреждения.

3.21. В интересах автономного учреждения, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФСС и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передачи форм статистической отчетности в Свердловскстат (в части ведения бухгалтерского учета);
- ведет обработку данных учреждения по бухгалтерскому и налоговому учету с применением программных продуктов: программа 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8», программа 1С: Предприятие конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- учет бюджетных обязательств, ведение планов финансово-хозяйственной деятельности, электронное взаимодействие с ГРБС, осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью руководителя ПМКУ «ЦБМУО».

3.22. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронные базы данных не допускаются. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, на основании инструкции «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23 декабря 2010 г. Инструкция № 183н (*приложение № 2*).
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 1-4 разрядах указывается подраздел (код вида услуг и работ):

0701 – дошкольное образование,

- 0702 – общее образование,
- 0703 – дополнительное образование детей,
- 0705- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации,
- 0707- молодежная политика и оздоровление детей,
- 0708 - прикладные научные исследования в области образования.

Раздельный учет по источникам финансирования обеспечивается на счетах бухгалтерского учета коду в 18-м разряде (код вида деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризационная комиссия утверждается приказом руководителя, указывается порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (*Приложение № 5*).

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, пункт 79 – 82 [СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#).

5.2. При проведении инвентаризации расчетов необходимо установить:

- обеспеченность переходящих остатков кредиторской задолженности лимитами бюджетных ассигнований;
- правомерность перечисления сумм предварительной оплаты (авансов) поставщикам и подрядчикам;
- правомерность заключения и своевременность оплаты государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств (в частности, проверка обеспеченности заключенных контрактов лимитам бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств);
- своевременность и полнота оформления документов, служащих основанием для отражения дебиторской задолженности покупателей и заказчиков;
- инвентаризовать расчеты в разрезе источников финансирования расходов и затрат, учитывая тот факт, что остатки средств субсидий на выполнение муниципального задания переходят на следующий год, остатки субсидий на иные цели подлежат возврату, по субсидиям на капвложения могут быть установлены сроки, выходящие за пределы одного календарного года;
- законность (включая документальное оформление) выдачи и привлечения заемных средств;
- провести тщательный анализ всех операций, на предмет выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств и иных бюджетных нарушений.

5.3. Обнаруженные при инвентаризации не учтенные объекты НФА в бюджетных учреждениях не являются объектами налогового учета (Письмо Минфина России от 4 марта 2016 года № 03-03-05/12532).

Методологические аспекты бухгалтерского учета.

1. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Недвижимое имущество, транспортное средство независимо от стоимости, особо ценное имущество и иное движимое имущество, стоимость которого определена постановлением Администрации городского округа Первоуральск подлежит учету в реестре муниципального имущества городского округа Первоуральск.

1.3. При приобретении, при получении безвозмездно, перемещении, выбытии объектов имущества, которые подлежат учету в реестре муниципального имущества, образовательное учреждение самостоятельно направляет сведения и подтверждающие данный факт хозяйственной операции документы, в Комитет по управлению имуществом ГО Первоуральск.

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения:

- 1) независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, (п. 7 СГС «Основные средства»);
- 2) предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования, либо по договору неоперационной аренды, (п. 7 СГС «Основные средства»);
- 3) являются активами, то есть объект имеет полезный потенциал- учреждение использует имущество в своей деятельности, (п. 8 СГС «Основные средства»);
- 4) стоимость объекта надежно оценена, то есть подтверждена документально (накладная, договор и др.) или экспертизой (заключение экспертное, акт приемки-передачи и др.), (п. 8 СГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», то есть объект готовится к списанию, ремонтировать не планируется.

2.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При переходе на СГС «Основные средства», стоимостная оценка объектов недвижимости определяется критериями пункта 58 стандартов. Перенос объектов основных средств из одной группы в другую в связи с применением СГС «Основные средства» оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) с использованием счета 0 401.30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского Классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), (утв. [приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст](#)). При отсутствии определенных видов основных средств в Классификаторе основных фондов ОК 013-2014, соответствие устанавливается исходя из характеристик аналогичных или подобных объектов.

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 7) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Не наносится инвентарный номер если объект имеет уникальный номер (кадастровый номер здания, гос. номер автомобиля и др.)

2.6. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.7. Основное средство, приобретенное с разными признаками финансового обеспечения учитывается как один инвентарный объект, пункт 41, 45 Инструкции № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, формируются на счете 106 00.

Приобретенные за счет финансового обеспечения 5 субсидии на иные цели основные средства, к учету принимаются на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности 2 на код вида деятельности 4, одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.8. Субсидии, направленные для приобретения имущества для платной деятельности, восстанавливаются используя счет 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами».

При отражении в учете перемещения объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении в разрядах 24 – 26 номера счета аналитического учета счета 0 101 00 000 по дебету и кредиту указывается КЭК 310. В случае разукрупнения или частичной ликвидации основного средства его стоимость списывается с учета – в разрядах 24 – 26 номера счета аналитического учета счета 0 101 00 000 указывается КЭК 410.

2.9. Объекты недвижимого имущества учитываются в составе основных средств только при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию соответствующего права (п. 36 Инструкции, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н), до регистрации введенные в эксплуатацию объекты недвижимости, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.10. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились, под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.11. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

Расходы на реконструкцию (дооборудование, модернизацию), в том числе с элементами реставрации зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря учитываются на счете 0 106 01 «Вложения в основные средства» с последующим включением в первоначальную стоимость основного средства (п. 130 Инструкции № 157н), после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю:

- площади;
- объему;
- весу;
- эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства)
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Частичную ликвидацию (разукomплектацию) объекта основных средств проводить в бухгалтерском учете путем списания части основного средства с дальнейшим изменением его стоимости на стоимость нового приобретенного. Если стоимость изымаемой части не выделена в документах, она определяется самостоятельно комиссией по поступлению и выбытию активов.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Основание: пункт 27, 50 СГС «Основные средства».

2.13. При изменении стоимостных границ для начисления амортизации при переходе на СГС «Основные средства» перерасчет амортизации (изменение способа ее начисления, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Амортизация на основные средства, объединенные в единый объект, на все части объекта начисляется одинаково.

2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. По решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов следующие виды основных средств могут объединять в один инвентарный объект:

- периферийные устройства и компьютерное оборудование;
- мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, мебель для одного помещения), при соблюдении условий:
- имеют одинаковый срок полезного использования;
- стоимость каждой единицы основного средства, объединенный в один инвентарный объект, является незначительной и не превышает 20000 рублей.

2.16. Когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием

поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств. При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 01 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект, один рубль.

При условии, если предметом контракта является приобретение неисключительных прав на программный продукт, лицензионные права на программное обеспечение в бухгалтерском учете отражается по дебету 1 40150 XXX по кредиту 1 302XX 730 (неисключительные (пользовательские), с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по фактической стоимости.

2.17. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, которые не могут самостоятельно функционировать) учитываются как единый инвентарный объект.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Компьютер относится в группу «Машины офисные прочие» (код по ОКОФ – 330.28.23.23), вторая амортизационная группа. Срок полезного использования – три года (п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Приобретение составных частей компьютера, приобретение запчастей для компьютера (при условии, если часть объекта не является основным звеном компьютера) для замены части объекта, отражаются в составе материальных запасов.

2.18. К хозяйственному инвентарю относятся: офисная мебель; осветительные и бытовые приборы, средства пожаротушения (рукав, огнетушители, кроме одноразовых, пожарные шкафы (ящики)), канцелярские принадлежности только с электроприводом, инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест и принадлежности для ремонта помещений с электроприводом (дрель, перфоратор, т. п.); кулеры и др.

Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект, срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.);
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование (неисключительные права на объект), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества ([п. 32, 333 Инструкции № 157н](#)), письмо Министерства Финансов РФ от 18.03.2016 №02-07-10/15362.

4. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если на участок нет кадастровой стоимости, учет ведется по наименьшей кадастровой цене квадратного метра соседнего участка, если и эту стоимость определить невозможно, участок учитывается в условной оценке: 1 руб. за 1 кв. м.

5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Независимо от их стоимости и срока службы в составе материальных запасов учреждения учитываются:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная, в том числе экипировка для команд;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- кухонная посуда и утварь (венчики, дуршлаги, доски разделочные, кастрюли, ковши, ложки, лопатки, ножи и ножницы кухонные, противни, сковороды, толкушки и т.д.);
- игры, игровой инвентарь при сроке службы менее 12 месяцев,
- наборы подвижных (активных) игр, состоящие из многочисленных мелких деталей, если иное решение не принято комиссией по поступлению и списанию основных средств;
- спортивный инвентарь сроком использования менее 12 месяцев (*приложение б*).
- запчасти (оборудование), требующее монтажа и предназначенное для установки;
- средства пожаротушения, которые не перечислены в перечне основных средств;
- инвентарь для автомобиля приобретенный отдельно (чехлы, буксировочный трос и др.).

5.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Материальные запасы принимаются к учету в количестве и в единицах измерения, указанных поставщиком в подтверждающих документах, что не является обязательным для наименования товаров. Единицей учета материальных запасов является
номенклатурный
номер.

Материалы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках). В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (по весу), а отпускается со склада в другой (поштучно), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанная в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Если движение такого материала одновременно в двух единицах измерения затруднительно, составляется акт перевода материала в другую единицу измерения. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения. На карточке складского учета материал приходуеться в единице измерения поставщика, а также - в другой (новой) единице измерения, со ссылкой на акт перевода. Если в

документах поставщика указана более крупная (или более мелкая) единица измерения (например, тонны), чем принято в учреждении (например, в килограммах), такие материалы приходуются в той единице измерения, которая принята в учреждении.
Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Учет материальных ценностей на хранении, ведется по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1; другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные запасы, полученные во временное распоряжение отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

5.5. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.6. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 25.03.2016 № 02-07-10/17036.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Передача материальных запасов подрядчику для проведения строительных, ремонтных и иных работ из материалов заказчика отражается по дебету счета 040120272 "Расходование материальных запасов", соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

5.7. Материалы, которые незначительны по цене, расходы по которым не нормированы и которые не требуют контроля в процессе их использования, на которые имеется повседневная потребность в учреждении, списываются с учета в момент выдачи их в эксплуатацию на основании ведомости. Это выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, моющих средств, хозяйственных материалов, инструментов, орудий труда, также основные средства стоимостью до 10000 рублей оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. По ведомости материалы списываются с МОЛ в момент их выдачи в пользование.

5.8. Материальные ценности, расходование которых производится по норме, либо за расходованием которых требуется контроль, списываются на основании акта – все виды строительных материалов, сантехнические изделия, электротовары и другие материальные

запасы. Выдача таких материалов в пользование производится по требованиям-накладным, а затем на их фактическое расходование составляется акт.

Комиссия, назначенная приказом руководителя, производит проверку выданных в пользование материальных запасов и устанавливает фактическое их расходование и отражает в акте произвольной форме, где обязательно указывается количество, нормы, объем, конкретный участок (кабинет, коридор). Акт, подписанный членами комиссии и утвержденный руководителем, в бухгалтерском учете формирует акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

При списании строительных материалов для определения норм для проведения ремонта, реконструкции и техобслуживания зданий можно руководствоваться приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312, Актом о приемке выполненных работ (ф. КС-2, утверждена постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100).

5.9. При определении нормы расхода топлива, смазочных материалов, тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей, руководствуемся распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 № АМ-23-р. При применении норм, установленных Минтрансом России, используются поправочные коэффициенты для каждого автотранспортного средства. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Подав в произвольной форме индивидуальную заявку на разработку норм расхода в специализированную организацию (научному учреждению), на основании полученных научно обоснованных расчетов учреждение имеет право утвердить другие нормы, которые превышают рекомендованные Минтрансом России.

Ежегодно приказом утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Порядок заполнения форм путевых листов приведен в *приложении № 10*.

Нормы списания ГСМ на бензоинструменты (снегоуборщик, газонокосилки) устанавливаются почасовая исходя из технических характеристик средства, или комиссией (по учету поступления и выбытия основных средств) путем проведения замеров или на основании расчетов специализированной организации. Списание ГСМ, потребленных такими инструментами, оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Получение денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленным банком России.

6.2. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования). Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18, с детализацией по кодам КОСГУ.

Лицевые счета для операций со средствами по поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

КФО 4- Субсидии на выполнение муниципального задания;

КФО 2 – приносящая доход деятельность или собственные доходы учреждения (средства от оказания платных образовательных услуг, средства от реализации товаров, сырья, пожертвования, доходы от аренды, прочие платные услуги, иные доходы)

КФО 3 – средства, поступающие во временное распоряжение;

КФО 5 - субсидии на иные цели;

КФО 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

При внутреннем заимствовании средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением, для переноса вложений в основное на другой КФО при оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования, при удержании из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования применяется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»

6.3 Учет операций по движению средств в иностранных валютах в соответствии с п.154 Инструкции № 157н одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент) на дату совершения операций. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (месяц).

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов (счет **0 401 10 XXX**).

6.4. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

На данном счете могут отражаться операции по:

- списанию с лицевого счета денежных средств в целях зачисления на банковские карты;
- получению сотрудниками наличных денежных средств с использованием банковских карт;
- возврату сотрудниками средств на банковские карты;
- зачислению возвратов средств через банковские карты на лицевой счет.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Для аналитического учета поступлений на счет операций с наличными денежными средствами или выплат с данного счета к счету 210.03 открыты забалансовые счета 17.30 и 18.30.

7. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ АКТИВОВ

7.1. Стоимость объектов имущества, полученных в рамках необменных операций:

- дарения,
- принятия выморочного имущества,
- безвозмездного получения имущества,
- получения объектов имущества по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок,
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,
- при выявлении объектов ОС, созданных в рамках ремонтных работ, принимаются к учету по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, учитывает также расходы по доставке, регистрации и доведению до состояния, пригодного к использованию. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

До определения комиссией стоимостной оценки имущества, объект к учету принимается в условной оценке: 1 объект – 1 руб.

7.2. Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

- накладными, договорами о недавних сделках с аналогичными или схожими активами;
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, интернете и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем и утверждается актом, также при возникновении затруднений в определении справедливой стоимости привлекается специализированная организация (оценщик).

Основание: пункт 22, 24 СГС «Основные средства», пункт 5 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25, 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления работника с указанием направления расходования и срока. Выдача денежных средств под отчет осуществляется с использованием банковской карты сотрудника, как и возмещение документально подтвержденных расходов работника с целью компенсации данных расходов.

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, работникам, заключившим договора гражданско-правового характера (при условии, если выдача денежных средств под отчет прописана в договоре) не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.6. Работнику, направленному руководителем для выполнения задания в пользу учреждения за пределы местности, где он работает (однодневная командировка), оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Среднедневной заработок, расходы на проезд и иные расходы оплачиваются на основании приказа директора.

8.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств работника.

8.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8.9. Учет расчетов с подотчетными лицами и отражение обязательств перед сотрудниками в случае возмещения произведенных ими расходов ведется на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", в бухгалтерской программе хозяйственная операция реализуются через форму 0504505 «Авансовый отчет» или для отражения обязательства перед сотрудниками в случае возмещения произведенных ими оправдательными документами используется счет 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам", в бухгалтерской программе хозяйственная операция реализуется через форму 0504833 «Услуги сторонних организаций», отражаются на основании заявления и приказа руководителя. Заявление на возмещение

работником предоставляются в течении месяца после произведенных расходов, сроки возмещения по обоснованной причине могут быть продлены.

8.10. По виду расходов «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» оплачиваются расходы по возмещению произведенных командировочных расходов и перечисление денежных средств в отчет при направлении в командировку сотрудника:

- проезд к месту командировки и обратно транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- пользование на транспорте постельными принадлежностями;
- сборы при оформлении проездных документов, комиссионные сборы (в т. ч. при возврате неиспользованных проездных документов), страховые премии по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т. д.; (оплата консульского сбора за оформление визы, медицинской страховки, связанные с командировкой работника на территорию иностранного государства, возмещаются работникам в обязательном порядке)
- наем жилых помещений;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за каждый день в пути;

- другие расходы с разрешения или ведома работодателя – командировка на личном автомобиле: заправка, автостоянка, мойка, ремонт, запчасти, проезд по платной дороге, расходы на возмещение работникам внутригородского проезда по маршрутным листам на основании разовых контрольных билетов транспортного предприятия, компенсация расходов предварительного медицинского осмотра (при трудоустройстве), если предусмотрены в Положении о служебных командировках.

8.11. Оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно для командируемых работников учреждением по договорам (контрактам), оплата найма жилых помещений для командируемых работников учреждением по договорам (контрактам) оплачивается по элементу вида расходов «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

8.12. Оплата расходов на выплату суточных, оплату проезда, проживание, питание детей-спортсменов (не являющихся штатными сотрудниками) при поездке на спортивное мероприятие оплачиваются по элементу вида расходов «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий», (раздел III, V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н, приложение № 5.1 к Указаниям № 65н).

9. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов, учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат, учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расчеты с дебиторами

9.2. Финансовое обеспечение деятельности автономного учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности за счет всех источников поступления, операции ведутся через лицевые счета, открытые в соответствии с [БК РФ](#) в финансовом управлении Администрации городского округа Первоуральск.

Заключение и оплата учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению, производятся в рамках ПФХД, с учетом принятых и неисполненных обязательств. Порядок закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, от 05.05.2013 г.

9.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по

суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения, по которому активы учитывались.

9.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Расчеты по обязательствам

9.5. Аналитический учет расчетов по обязательствам ведется:

- в части поставки материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных участников договора в отношении которых принимаются обязательства;

- в части расчетов по оплате труда, пособиям, социальным выплатам в разрезе работников учреждения, физических лиц.

10. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

10.1. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек (ст.196,197 ГК РФ), списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации (п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). На основании решения комиссии руководитель издает приказ о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

10.2. Размер просроченной дебиторской задолженности определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств контрагентами;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода.

10.3. Списанную с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»,

в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

При условии, если должник ликвидирован или умер – есть подтверждающие документы, наличие акта государственного органа (решение суда о невозможности взыскания, внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации, постановление о прекращении исполнительного производства и фарс-мажорные обстоятельства.) задолженность списывается не отражаясь на забалансе.

10.4.Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;

- наличие акта государственного органа (решение суда о невозможности взыскания, постановление о прекращении исполнительного производства, внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации и фармажорные обстоятельства.)

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. Дебиторская и кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору, кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом и со счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» списывается:

- после истечения срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- если должник ликвидирован или умер;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашение задолженности.

Соответствующее решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 339 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н), руководитель учреждения издает приказ.

10.7. При списании задолженности с забалансового счета, автономные учреждения с главным распорядителем средств согласовывают списание отдельных видов нереальной к взысканию дебиторской задолженности образовавшиеся:

- при отчуждении недвижимого и особо ценного имущества;
- при заключении крупной сделки, согласованной с ГРБС;
- списание долгов, признанных безнадежной в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Списанная кредиторская задолженность по предпринимательской деятельности учитывается в составе внереализационных доходов, кредиторскую задолженность по уплате налогов (сборов, пеней, штрафов), списанных или уменьшенных в соответствии с действующим законодательством, по решению Правительства РФ, в состав доходов не включаются (подп. 21 п. 1 ст. 251 НК РФ).

11. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

11.1. Операции по начислению заработной платы, отпускных, пособий и иных осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, Положения об оплате труда МАОУ СОШ № 22, тарификационного списка, табеля учета рабочего времени, приказов руководителя учреждения.

11.2. Заработная плата за первую и вторую половину текущего месяца, выплачивается работникам в установленные учреждением сроки, пропорционально отработанному времени. Сумма заработной платы за первую половину месяца может быть изменена в текущем месяце либо на определенный период только по письменному заявлению работника.

Расчеты с персоналом при увольнении, при предоставлении очередных отпусков производится в сроки установленные нормами трудового законодательства.

11.3. Обязанность по ведению табеля учета рабочего времени (*Приложение № 8*) возлагается на ответственное лицо приказом учреждения, сроки предоставления табеля учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота. При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие табеля для перерасчета оплаты труда.

11.4. Оплата отпусков отражается в записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), которая подписывается исполнителем, представителем централизованной бухгалтерии. Оплата листов нетрудоспособности осуществляется в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

11.5. В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок со сведениями о составных частях его заработной платы. Выдача справок о заработной плате производится по заявлению работника в течении 5 рабочих дней.

11.6. В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам (статья 98 Федерального Закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»), иных оснований, предусмотренных статьей 137 Трудового Кодекса РФ.

11.7. Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, справок с места жительства, ксерокопий свидетельств о рождении и т.д.). Выплата пособий на рождение ребенка, за раннюю постановку на учет по беременности, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение производится при предоставлении полного пакета документов (копий свидетельства о рождении, справок из ЗАГСа, справок с места жительства, о составе семьи, справок с места работы 2-го родителя, письменного заявления, справок из женской консультации), в зависимости от вида пособия.

11.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда и страховых взносов ведется в разрезе каждого работника в программа 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8» «», при этом регистрами аналитического учета являются расчетные листки и расчетная ведомость (ф. 0504402). Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф. 0504417), которая ведется в разрезе каждого сотрудника.

11.9. Учет страховых взносов на обязательное пенсионное и социальное страхование ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.10. Ежемесячно по итогам расчетного месяца на бумажный носитель выводится сводная расчетная ведомость, данные которой заносятся в программе 1С: Предприятие конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

12. УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

12.1. Приобретение неисключительных (пользовательских) прав: согласно [п. 302](#) Инструкции № 157н затраты по полученному в пользование, согласно лицензионному договору, программному обеспечению и информационно-правовым базам, отражаемым по дебету счета 401 50 226, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета 401 20 226 равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы распределяются пропорционально количеству дней в календарных месяцах и ежемесячно, в период срока действия лицензии, списываются соответствующие суммы. Если в лицензионном договоре срок действия программного обеспечения не определен, то согласно [п. 4 ст. 1235](#) ГК РФ договор считается заключенным на пять лет.

Если в лицензионном договоре установлено, что заказчик имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается пять лет и не зависит от срока действия лицензионного договора.

Затраты на приобретение программного обеспечения, включая установку и настройку, относятся на расходы будущих периодов и переводятся в состав текущих в течение срока действия лицензии.

Затраты на обновление (актуализацию) программного обеспечения, в случае оплаты услуг единовременным платежом, относятся к расходам будущих периодов.

12.2. Страхование имущества, гражданской ответственности.

Расходы по договорам ОСАГО, отражаемым по дебету счета 401 50 226, учтенные как расходы будущих периодов, в последний день каждого месяца относятся на текущий финансовый результат по кредиту счета 401 20 226 в течение срока действия договора ОСАГО, пропорционально количеству календарных дней месяца.

13. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

13.1. Учет доходов и расходов учреждения ведется по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. Финансовое обеспечение учреждению предоставляется на выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В составе доходов образовательного учреждения учитываются поступления от иной приносящей доход деятельности, пожертвования, гранты (целевые гранты), родительская плата за содержание ребенка, доходы от собственности.

Для учета доходов по бюджетной и внебюджетной деятельности применяется Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

13.2. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за содержание, за оказание платных услуг, частичная компенсация путевок производится через кассу учреждения, используются удаленные каналы обслуживания («Мобильный банк», «Онл@йнБанк», платежные терминалы и др.). Банки в пользу учреждения формируют электронные реестры переводов в виде файлов, согласованного формата, на поступления от родителей (законных представителей). Порядок и условия оказания платных услуг разрабатываются учреждением самостоятельно.

13.3. Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом, равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 СГС «Аренда») – Дт 401.40 Кт 401.10.

Отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода документом "Списание доходов будущих периодов" (п.29.2 СГС «Аренда») – Дт 401.20 Кт 401.50.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Основание: [пункт 295 Инструкции N 157н.](#)

13.4. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями целевых бюджетных средств – по источникам финансового обеспечения и по статьям КЭЖ на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на выполнение муниципального задания, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, по статьям КЭЖ на счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

13.5. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности включают: - сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов, сформированная на счете 040120000 «Расходы текущего финансового года» осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года.

13.6. Расходы, которые невозможно отнести к конкретной услуге отражаются по подразделу основной деятельности или по подразделу которому выделили больший объем субсидий, по платной деятельности, по подразделу, по которому учреждение получает больший доход. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

13.7. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением):

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции),
- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль,
- объекты основных средств до 10000 рублей, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции),
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции),
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе накладных расходов учитываются расходы, которые участвуют в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции), которые невозможно отнести к конкретной услуге (готовой продукции), также расходы текущего ремонта, техническое обслуживание нефинансовых активов.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции), расходы, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением продукции).

Не распределяемые расходы не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000):

- расходы на социальное обеспечение населения,
- транспортный налог,
- налог на имущество,
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров,
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

14. УЧЕТ ПО ПЛАТНЫМ УСЛУГАМ

14.1. Учет расчетов по платным образовательным услугам в регистрах бухгалтерского учета ведется индивидуально по каждому ребенку (договору), получающему вышеуказанные услуги на счете 205. Операции по начислению платных дополнительных образовательных услуг производится на основании следующих документов:

- Устава учреждения;
- Положения учреждения об оказании платных образовательных услуг;
- Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421);
- Калькуляции платных услуг;
- Приказов учреждения.

15. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

15.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год ПФХД. В целях управленческого и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение периода, к которому они относятся. Период распределения расходов будущих периодов равен сроку действия договора, в случае если невозможно определить конкретный срок по договору, договор считается заключенным на пять лет, если ГК РФ не предусмотрено иное, иной срок может быть установлен комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. В соответствии с пунктом 302 Инструкции N 157н затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам отражаются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- добровольному страхованию (пенсионное обеспечение) сотрудников (за счет средств внебюджетной деятельности);
- подготовке производств к работам, имеющим сезонный характер;
- сертификации или лицензированию.

15.3. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва в *приложении № 9*.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (30.2%).
- 3) Сумма оплаты отпусков в конце года корректируется и рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков за год	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---

16. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

16.1. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств и принятия денежных обязательств в *приложении № 11*.

16.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

16.3. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных документов и отражаются не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

16.4. Отражение обязательств при участие в аукционе:

- «принимаемое обязательство (конкурсные процедуры)», формируется при подаче заявки на участие в торгах на сумму заявки, не позднее трех рабочих дней, после направления извещения на размещение в ЕИС;
- «принятие бюджетного обязательства по завершению конкурсных процедур» - по завершении конкурсной процедуры, на сумму фактически заключенного договора в результате проведения конкурсной процедуры;
- разница первых двух вышеуказанных операций отражает экономию средств по результатам проведения конкурсных процедур, оформляется в день подписания контракта документом «принятое бюджетное обязательство», выбором операции «экономия по результатам конкурсных процедур»;
- уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки, признания закупки несостоявшейся, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта оформляется на всю сумму заявки методом «красное сторно».

16.5. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

17. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

17.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, принятое учреждением с правом их пользования без закрепления полученного имущества в оперативное

управление, недвижимое имущество, право на которого подлежит госрегистрации (кроме объектов аренды).

Объекты учитываются на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него. Стоимость имущества приравнивается стоимости указанной в акте приема-передачи. При отсутствии стоимости, в условной оценке: один объект, один рубль.

Списывается имущество при возврате собственнику или постановке на баланс. Имущество, которое подлежало госрегистрации, после получения документов на регистрацию и признания комиссии имущество активом, переводится в состав основных средств.

17.1.1. Движение личного имущества работников (поступление, перемещение, списание), необходимое для осуществления деятельности учреждения, документируется документами (акт приема-передачи, накладная) с соблюдением требований [п. 7](#) Инструкции N 157н, и на него распространяются все требования бухгалтерского учета - документальное оформление материальной ответственности, проведение инвентаризаций, обеспечение надлежащих условий хранения. В учреждении использование личного имущества оформляется: подачей соответствующего заявления работником или посредством заключения с ним договора безвозмездного пользования имуществом ([п. 1 ст. 689](#) ГК РФ).

При принятии к бухгалтерскому учету личного имущества работников делается запись по дебету счета 01 "Имущество, полученное в пользование". В момент возврата имущества операция отражается по кредиту счета 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.2. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются, объекты, которые не соответствуют критериям активов:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом либо с невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента демонтажа (утилизации, уничтожения);

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение, а также изъятые в принудительном порядке до момента обращения их в собственность учреждения. Аналитический учет товарно-материальных ценностей ведется по организациям – владельцам, по видам, сортам и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения, при отсутствии стоимости, в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: пункт 45, 46 СГС «Основные средства», пункт 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При частичной ликвидации затраты на замену включаются в балансовую стоимость основного средства, а остаточную стоимость выбывающей части списывается. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств, может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

17.3. Счет 03 учитываются: бланки квитанций, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки аттестатов об образовании и вкладышей к ним, бланки путевок в лагерь, санатории, профилактории, санитарные книжки.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, при отсутствии стоимостного выражения 1 объект равен 1 рубль. Списываются по акту.

17.4. Счет 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учета.

При ликвидации или смерти должника, обязательства прекращаются. При условии, если учреждение смог потребовать долг с наследников, долг с наследников отражается проводками дебет 0.209.34.560 Кредит 0.401.10.173.

17.5. Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности, Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями.

17.6. Счет 07 учитываются ценности: ценные подарки, сувениры и призы, грамоты, буклеты. Расходы на приобретение ценных подарков оплачиваются по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

17.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.8. Банковская гарантия, которая поступила как обеспечение заявки или исполнения контракта, учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Увеличение забалансового счета 10 происходит в день, когда банковская гарантия поступила, уменьшение в день, когда обязательства прекратились – поставщик исполнил контракт или нарушил обязательства. Банковская гарантия отражается в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта.

17.9. Движение на забалансовых счетах 17 и 18 отражается одновременно с отражением соответствующих операций по счету 201000000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», аналитический учет на 17 (по поступлениям и возврат поступлений, уточнение видов поступлений) и 18 (учет выплат, восстановление выплат) счетах ведется:

- в 1-14 знаках счета «0»
- для 17 забалансового счета в 15-17 знаке код доходов,
- для забалансового счета 18 в 15-17 знаке код вида расходов, в 18 знаке код финансового обеспечения, 19-21 знак КОСГУ.

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовым счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.

17.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

17.11. Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по сумме приобретения основного средства. Аналитический учет по счету 21 ведется по наименованиям и количеству объектов.

17.12. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» - учитывает имущество, полученное по централизованному снабжению без извещения (ф. 0504805). Пользоваться поступившим имуществом до получения извещения (ф. 0504805) можно только как, если это дает разрешение главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС).

Основание: пункт 375 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если основное средство было введено в эксплуатацию до поступления извещения (ф. 0504805), амортизация начисляется с момента принятия объекта к бухгалтеру.

17.13. Учет периодических изданий для комплектования библиотечного фонда ведется на за балансовом счете 23 Учитываются: газеты 1 (одна) подшивка (за 6 месяцев года) за 1 рубль.

17.14. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество, которое передано другой организации по договору аренды по балансовой стоимости имущества.

17.15. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, которое передано другой организации в пользование по договору безвозмездно по балансовой стоимости имущества.

17.16. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются имущество (сотовые телефоны, спецодежда, форменное обмундирование) выданное учреждением в личное пользование работникам по цене приобретения имущества.

18. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

18.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н.

18.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18.3. ПМКУ «ЦБМУО» несет ответственность за сопоставимость данных бухгалтерского учета и сформированной на их основе отчетности. В целях достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом положении субъекта отчетности, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

18.4. При внесении изменений в ведение бухгалтерского учета, ответственный централизованной бухгалтерии за формирование и сдачи отчетности, оценивает в целях сопоставления отчетности, существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

19. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

19.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, события за период от отчетной даты до даты, когда учредитель утвердил отчетность.

19.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

19.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

19.4. По возможности СПОД включаем в отчетность, формируются проводки последним днем отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов, в текстовой части пояснительной записки прописывается информация о событии после отчетной даты и его денежная оценка. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета путем дополнительной бухгалтерской записи, либо запись способом «красное сторно».

19.5. При условии, если корректировку в отчет не успели внести, проводки не формируются, информация о СПОД включается только в текстовую часть пояснительной записки.

19.6. Корректировка в сданный отчет вносится только с согласия вышестоящей организации.

19.7. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки включает краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то в пояснительной записке указываем на это.

19.8. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность.

8.3. При внесении изменений в ведение бухгалтерского учета, ответственный централизованной бухгалтерии за формирование и сдачи отчетности, оценивает в целях сопоставления отчетности, существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитическ ий			
			груп па	вид	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСО- ВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь

	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	103	3	0	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования имуществом и неисключительными правами на РИД	
	104	4	1		Амортизация прав пользования жилищами
	104	4	2		Амортизация прав пользования зданиями (кроме жилых) и сооружениями

	104	4	4		Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
	104	4	5		Амортизация прав пользования транспортными средствами
	104	4	6		Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	104	4	7		Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
	104	4	8		Амортизация прав пользования прочими основными средствами
	104	4	9		Амортизация неисключительных прав на РИД
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений, зданий и сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация

					нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное	

				движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну

	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Права пользования имуществом	111	4	0	Права пользования имуществом	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (здания и сооружения)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
Права пользования на РИД	112	3	0	Неисключительные права на РИД	
	112	3	1		Неисключительные права на программное обеспечение и базы данных
	112	3	2		Неисключительные права

					на оригиналы произведений
	112	3	3		Неисключительные права на результат НИР, НИОКР
	112	3	4		Неисключительные права на прочие НМА
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной	

				организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2 0 4	0	0	
2 0 4		2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
2 0 4		3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2 0 4		5	0	Иные финансовые активы	
2 0 4		2	1		Облигации

	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	

2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205	2	2		Расчеты с плательщиками доходов от финансовой аренды
2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205	3	5		Расчеты по доходам по условным арендным платежам
2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами

	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

				Федерации
	2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых

				иностраннных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора

				государственного управления
	2 0 8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5	Расчеты с прочими

					дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	1		Вложения в управляющие

					компании
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	Расчеты по	3 0 2	0	0	

принятым обязательствам	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам

	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора

					государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	

обслуживание	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам	
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений

операциям бюджета	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

финансового обеспечения					
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20

Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**Формы регистров бюджетного учета и периодичность формирования
их на бумажных носителях**

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	2	3
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
0504052	Реестр карточек	ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	ежегодно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	
0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	ежегодно
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
0504071	Журналы операций: Журнал операций по счету "Касса"	ежемесячно
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно
	Журнал операций расчетов по оплате труда	ежемесячно

	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
	Журнал по прочим операциям	ежемесячно
	Журнал по санкционированию	ежемесячно
0504072	Главная книга	ежегодно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
0511015	Ведомость учета невыясненных поступлений <*>	ежегодно

Номера журналов операций по учету исполнения
бюджетной сметы расходов

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Положение разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#) «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](#), Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49](#), [Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](#) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств;
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год, а библиотечных фондов – один раз в 5 лет.

Кроме проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупа, продажи, а также в случаях, предусмотренных законодательством;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных российским законодательством или нормативными актами Минфина России;

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации: материальные активы, денежные средства в наличной и безналичной форме, расчеты по операциям, связанным с предоставлением денежных средств в подотчет, расчеты с поставщиками и подрядчиками, также приказом определяется метод инвентаризации: сплошной или выборочный.

В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Обязательная инвентаризация - проверяются все объекты, внеплановая инвентаризация - те объекты, которые требуют более пристального и тщательного анализа.

Причина инвентаризации	Объект проверки	Сроки
Годовая отчетность учреждения	Все виды имущества и обязательств	Ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года
Передают имущество в аренду или продают	Имущество, которое передают в аренду или продают	Не позднее даты передачи имущества в аренду, даты продажи имущества
Меняется кассир	Денежные средства в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности	На день приемки-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности
Меняется МОЛ	Объекты имущества, которые закреплены за МОЛ	На день приема-передачи имущества МОЛ
Установили факт хищения, злоупотреблений, порчи имущества	Имущество, которое похитили или испортили	На день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи
Стихийное бедствие, пожары и другие чрезвычайные ситуации	Имущество, утрата или порча которого могла произойти в результате событий чрезвычайного характера, и обязательства, в отношении которых могли быть утрачены первичные учетные документы	После ликвидации последствий таких ситуаций. В сроки, установленные приказом руководителя
Учреждение реорганизуют или ликвидируют	Все виды имущества и обязательств	Не позднее дня, когда составляют передаточный акт или разделительный баланс

Процедура проведения инвентаризации состоит из взаимосвязанных этапов:

Подготовительный - издается приказ о проведении инвентаризации и создании инвентаризационной комиссии. Приказ издается за 10 дней до осуществления мероприятия;
 Фактический – комиссия осуществляет перепись и составляет инвентаризационные описи;
 Сличительный – комиссия сличает данные фактического и бухгалтерского учета и составляет сличительную ведомость, когда данные фактического и бухгалтерского учета расходятся по каким-либо объектам ревизии.

Заключительный – комиссия формирует результаты инвентаризации и вносит предложения по усовершенствованию учета, руководитель издает приказ о результатах инвентаризации.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки, также обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой.

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении, приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия или создается комиссия на проведение конкретного мероприятия. В приказе о проведении инвентаризации указывается персональный состав комиссии, председатель комиссии. Численность комиссии определяется объемами работы. Материально-ответственное лицо в инвентаризационную комиссию не входит.

1.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Подготовка к проведению инвентаризации

2.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

2.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество проведены по учету или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

2.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

3. Документальное оформление инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на

дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– [акт о результатах инвентаризации \(ф. 0504835\)](#), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества обратно на ответственное хранение ([п. 2.10 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](#)) В случае, если инвентаризация проведена при смене материально-ответственных лиц инвентаризационную ведомость подписывают оба работника, поскольку один из них сдает вверенные ему объекты ревизии, а другой принимает их на ответственное хранение.

3.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационные описи заполняются: с использованием средств вычислительной и другой организационной техники; от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток, шариковой ручкой (чернилой).

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Чтобы инвентаризационная комиссия не переписывала наименования объектов учета и избежать пересортицы (по наименованиям) список ревизуемого

имущества по возможности будут распечатаны из автоматизированной бухгалтерской программы.

3.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества

4.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Члены инвентаризационной комиссии имеют право непосредственно запрашивать разъяснения у материально-ответственного лица в случае невыясненных обстоятельств при инвентаризации, в том числе письменные объяснения. В случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны незамедлительно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия обязана проверить указанные факты и в случае их подтверждения исправить выявленные ошибки.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, в которых хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий описи хранятся в закрывающемся ящике или отсеке в закрытом помещении, в котором проводится инвентаризация ([п. 2.12 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](#)).

Для контроля работы инвентаризационной комиссии по окончании инвентаризации могут быть проведены и контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Они проводятся исключительно до открытия помещений, в которых проводилась инвентаризация. В этих проверках в обязательном порядке участвуют члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей по унифицированной форме (ф. ИНВ-24).

4.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.), по отдельным основным средствам к описи прилагается заключение технической экспертизы. Опись и приложенные к ней документы являются основанием для оформления акта о списании.

4.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Данные о наличии ценностей в описи со слов материально ответственных лиц без проверки их фактического наличия не вносятся.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

4.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

5. Порядок проведения инвентаризации обязательств

5.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- проверить расчеты с потребителями платных образовательных услуг, правомерность формирования цены на услуги и структуру затрат, включаемых в себестоимость услуг.
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- проверить условия сделок, связанных с движением нефинансовых активов, в результате которых образуется дебиторская или кредиторская задолженность, выявление возможных случаев осуществления крупных сделок или сделок с заинтересованностью без согласования с учредителем;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности;
- при сдаче в аренду имущества проверить правильность определения размера арендной платы, полноты и своевременности ее взимания.

5.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

5.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

6. Результаты инвентаризации

6.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На основании ведомости оформляется [акт о результатах инвентаризации](#).

6.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

6.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не

установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

6.4. При обнаружении недостач основных средств председатель инвентаризационной комиссии запрашивает объяснения у материально ответственного лица, если причина недостачи не проясняется, председатель инвентаризационной комиссии инициирует проведение служебной проверки не позднее 1 мес. после дня установления факта недостачи. Трудовым Кодексом обязанность выявить размер причиненного ущерба и причину возникновения возложена на работодателя.

6.5. После оформления заключительного акта инвентаризационной комиссии председатель комиссии оформляет ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. ИНВ-26). В ней отражаются все результаты работы комиссии с основными средствами и предложения по списанию или взысканию ущерба (с указанием количества и сумм) согласно заключительному акту инвентаризационной комиссии. Оба документа направляются в бухгалтерию для подписи главным бухгалтером, а затем руководителю организации для принятия окончательного решения и утверждения заключительного акта и подписи ведомости учета.

6.6. Решение о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета принимает руководитель учреждения.

6.7. Возможность удержать суммы недостачи с заработной платы наступает:

- вина ответственного сотрудника полностью доказана;
- от него есть объяснение по поводу того, каким образом произошла недостача;
- согласен возмещать ущерб.

Для удержания с заработной платы суммы недостачи за счет виновного лица в бухгалтерию предоставляется приказ директора учреждения, в котором отражаются результаты инвентаризации, ответственность, которую должен понести виновник недостачи (размер удержания, сроки и др.).

При отказе материально-ответственного лица возмещать недостачи (прекратил выплаты не возместив полностью), при выявлении недостачи после увольнения материально-ответственного оформляется исковое заявление в суд в течении одного года после обнаружения причиненного ущерба.

6.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация ([п. 5.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](#)).

№ п/п	Наименование	Срок эксплуатации, год
1.	Бита	1
2.	Велоперчатки, перчатки вратарские	1
3.	Бодибар	
4.	Волан	1
5.	Планка для прыжков, стартовые колодки	1
6.	Ключка	1
7.	Кегли	1
8.	Конус (сигнальный, со втулкой)	
9.	Лента, булава	1
10.	Мяч для баскетбола, волейбола, мини баскетбольные мячи	1
11.	Мяч для бейсбола	1
12.	Мяч футбольный	1
13.	Мяч массажный, медбол	1
14.	Мяч резиновый, мячи для метания, попрыгунчики, фитбол, метательный снаряд	1
15.	Мяч утяжеленный	1
16.	Мячи для настольного тенниса	1
17.	Мячи для софтбола	1
18.	Мячи для художественной гимнастики	1
19.	Мячи теннисные	1
20.	Линейка для прыжков в длину	1
21.	Протекторы, бандаж	1
22.	Грид-роллер	1
23.	Обруч, обруч плоский, хула-хуп	1
24.	Очки для плавания, очки солнцезащитные	1
25.	Палки лыжные, палки гимнастические, эстафетная палочка	1
26.	Ракетка для бадминтона, струны для бадминтона	1
27.	Ракетка для настольного тенниса	1
28.	Свисток, стартовый пистолет, секундомер	1
29.	Скакалка	1
30.	Снаряжение защитное (напульсники (фиксатор лучезапястного сустава), наколенники (фиксаторы коленных суставов), налокотники (фиксаторы локтевых суставов), голеностопы (фиксаторы голеностопных суставов) щитки, перчатки, чехлы на стопу, маска, шлем, нагрудник, раковина)	1
31.	Сумка спортивная	1
32.	Крепления для лыж	1
33.	Чехлы для коньков, лыж	1
34.	Шапочка для плавания	1
35.	Кольцеброс	1
36.	TRX-рип, петли TRX, поводок	1
37.	Каремат	1
38.	Эспандер, эспандер с ручками, эспандер кольцевой	1
39.	Шайба,	1
40.	Флажки эстафетные, разметчик площадок (фишки), финишные стойки, рулетка, нагрудные номера,	1

Приложение 6
к приказу «О внесении изменений в учетную
политику образовательного учреждения»
от 09.01.2019 № 069

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**). Состав комиссии, члены комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкцией № 157н; Общероссийским классификатором основных фондов; СГС, постановлением Правительства РФ "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" и другие).

1.4. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. В качестве экспертов могут быть приглашены специалисты МКУ «ЦХЭМО», УО, также учреждение может привлекать экспертов на основе договора возмездного оказания услуг.

1.5. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.6. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется *решением комиссии (акт, протокол)* который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

2. Порядок принятия решений по поступлению нефинансовых активов.

2.1. При поступлении нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому

учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций;
- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к конкретной номенклатуре, с целью их включения в первоначальную стоимость этих активов.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом, установленным *Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями"*. С принятием основных средств к учету одновременно осуществляется выдача в эксплуатацию.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. При отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, определение срока полезного использования объекта основных средств осуществляется и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению

и выбытию активов с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия исходит из следующих факторов:

- ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта;
- использует данные независимой экспертной оценки.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

2.4. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств своим решением может включить в состав основных средств материальные объекты независимо от их стоимости, такие как канцелярские принадлежности с электрическим приводом и канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев, предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов.

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о необходимости ремонта объекта основных средств, вызванная необходимостью поддержания объекта основных средств в работоспособном состоянии, или о модернизации с целью замены работающего узла объекта основных средств, но морально устаревшего, в результате которого изменяются эксплуатационные характеристики объекта основных средств или функциональное назначение, что может повлиять на увеличение первоначальной стоимости объекта основных средств (п. 27 Инструкции № 157н);

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- поручение ответственному исполнителю (МОЛ) подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь, то есть на технически сложные товары (вычислительная техника, оргтехника, телекоммуникационное оборудование);

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для списания недвижимого и движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления в Комитет по управлению имуществом ГО Первоуральск.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется первичным учетным документом:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),

актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104),

актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143),

актом о списании материальных запасов (ф. 0504230),

другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов,

предусмотренными приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.6. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов, если стоимость ликвидируемой части не подтверждена документально, Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией. Составление акта о частичной ликвидации объекта основных средств формируется в произвольной форме и должен содержать обязательные реквизиты (п. 7 Инструкции № 157н^[2] и ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

3.7. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на

день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени.

1. Для учета рабочего времени применяется Табель формы 0504421, который утвержден приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета».

2. Табель (ф.0504421) ведется лицом, назначенным приказом, ежемесячно в целом по учреждению. В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета руководитель назначает приказом на этот период иное ответственное лицо и ставит в известность об этом ПМКУ «ЦБМУО».

2.1. Ответственность исполнителя :

- ведет учет времени пребывания на рабочем месте основных работников, а также внешних и внутренних совместителей;
- на основании приказов вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением директора о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, приказов о направлении в командировки и других документов.

3. Табель (ф.0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы заполнение Табеля производится досрочно. Изменения списочного состава работников производятся на основании документов по учету личного состава (приказы, листки нетрудоспособности), заполняется ежедневно.

4. При условии, если у работника не имелось отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, то в строке в таблице напротив фамилии данного работника проставляются только выходные дни. В таблице регистрируются только случаи отклонений, в верхней - условные обозначения отклонений, а в нижней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, то нижняя часть строки заполняется дробью. Часы работы в ночное время также записываются в нижней части строки через дробь. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется два раза. Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного дня отклонением не является.

5. По работникам, работающим по «скользящему графику», в верхней строчке регистрируются отработанные дневные часы по графику, в нижней части - ночные часы дробью, числитель которой - условное обозначение, работы в ночное время «н» а знаменатель - ночные часы.

7. При формировании табеля в ячейках календарных дней месяца до принятия работника или после увольнения ставится прочерк.

8. В колонке 2 «Учетный номер» проставляются порядковые номера по работникам.

9. В колонке 4 – заполняется наименование должности и размер занимаемой ставки (педагог-организатор – 0,5 ст.)

10. В колонке 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и колонке 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» необходимо фиксировать отработанное время, дни неявок и количество часов по видам переработок (замещению, работы в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам) и заполнить следующим образом:

- **по работникам административно - хозяйственного персонала:** в верхней строчке дни, нижней строчке - дни неявок и количество часов по видам переработок (замещению, работы в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам);

- **по работникам работающим по «скользящему графику»:** в верхней части - дневные часы, в нижней части - ночные часы дробью, числитель которой - условное обозначение, работы в ночное время «н», а знаменатель - ночные часы и количество часов по видам переработок (замещению, работы в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам);

- **по педагогическим работникам** - в днях (в верхней строчке - отработанные дни, в нижней строчке - дни неявок). По педагогическим работникам оформляется приложение к таблице с указанием количества педагогической нагрузки на начало учебного года и при каждом изменении и только на работников по которым имеются изменения.

11. При обнаружении ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и другие, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, только на работников, которые корректируются. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий". При заполнении показателя "Номер корректировки" указывается: начиная с цифры "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) за соответствующий расчетный период. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

12. Табель (ф.0504421) содержит подпись (с расшифровкой) - руководителя учреждения, и исполнителя - работника, назначенного приказом по учреждению. В таблице, также проставляется подпись исполнителя - работника бухгалтерии о принятии табеля учета использования рабочего времени. Оформленный и подписанный ответственным исполнителем Табель предоставляется в расчетный отдел ПМКУ «ЦБМУО», два раза в месяц до 14 числа каждого месяца для перечисления заработной платы за первую половину месяца (можно скан) и **в срок до 20 числа месяца** для проведения расчетов (ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца).

Обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником прописана в ч. 4 ст. 91 ТК РФ.

13. Табель составляется в одном экземпляре и может быть оформлен вручную, так же может быть заполнен на компьютере.

14. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А

Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный ОУ отпуск	
Временная нетрудоспособность, Б		Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
нетрудоспособность по беременности и родам		Замещение в группах ЗП продленного дня	
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие РП	
Прогулы	П	праздничные дни	
Неявки по невыясненным причинам (до НН выяснения обстоятельств)	Ф	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К

14.1. Курсы повышения квалификации с отрывом от службы в другой местности: прохождение работником таких курсов сопровождается направлением руководителя и оформлением на данного работника соответствующего приказа. За работником сохраняется рабочее место и средняя заработная плата. Такая поездка квалифицируется как командировка и при заполнении табеля следует проставлять условное обозначение с буквенным кодом "ПК".

14.2. Неявка по причине сдачи крови в больнице: документ подтверждающий данный факт - справка, предоставленная медицинским учреждением. В соответствии со ст. 186 ТК РФ работникам, являющимся донорами, предоставляется непосредственно после каждого дня сдачи крови день отдыха с сохранением среднего заработка. По желанию работника этот день присоединяется к ежегодному отпуску или может быть использован им в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов. Средний заработок сохраняется за дни обследования работников и сдачи крови.

Время отсутствия на работе по причине сдачи работником крови можно отнести к времени исполнения работником государственных обязанностей, в табеле в день сдачи крови поставить буквенный код "Г". День, который работник-донор берет в качестве дополнительного выходного, в табеле обозначают "В".

14.3. Неявка по повестке: нахождение работника в военкомате на основании вызова по повестке считается исполнением работником государственных обязанностей (обязанностей по несению воинской службы), поэтому в табеле рабочего времени ставим отметку "Г" и указываем количество реально отработанных часов в этот день.

14.4. Сохранение беременной женщине среднего заработка при прохождении обязательного диспансерного обследования (Ч. 3 ст. 254 ТК РФ), в табель следует включить дополнительный показатель с буквенным кодом «Д».

14.5. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников: сторожей, вахтеров, уборщиков служебных помещений, при выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в связи с непрерывностью выполняемых работ, обусловленных технологическими процессами (ведение суммированного учета рабочего времени при расчетах прописывается в трудовом договоре работника). Выбор учетного периода (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается на должность.

Для суммирования учета рабочего времени в обязательном порядке разрабатывается график, поскольку сотрудникам должно быть заранее известно о своем рабочем графике. При создании графика, необходимо соблюдать следующие условия:

- время начала и окончания работы;

- продолжительность рабочего дня, время ежедневного и еженедельного отдыха (отдых в неделю должен быть не меньше 48 часов; исключается возможность работы нескольких смен к ряду; учитывать ежегодный отпуск, который в среднем длится 28 календарных дней).

Продолжительность работы в ночное время для работников с суммированным учетом рабочего времени не сокращается (ст. 96 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени, если работник отработал за месяц все смены, предусмотренные графиком - то он получает месячный оклад. Если же установленные в месяц смены отработаны работником не полностью, то ему выплачивается часть оклада пропорционально отработанному времени. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной является, работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работа в нерабочие праздничные дни при совпадении графика оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ.

14.6. При внутреннем совмещении отметки в таблице не производятся.

14.7. Отметки в таблице о работе по совместительству (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника) производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (Письмо Роструда от 18.03.2008 N 660-6-0).

При условии если работник, помимо основной должности, работает по совместительству в другой должности, то при заполнении таблицы его фамилию указываем два раза. В одной строке будет учтено время, посвященное основной работе, а во второй - время работы по совместительству.

В соответствии со ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, но в течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

14.8. При определении продолжительности рабочего времени (учебная нагрузка за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности или специальности руководствуемся приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601. Часы в Табеле по педагогическим работникам указывается только при условии отклонения, например: учитель математики с 01 сентября тарифицирована по приказу с нагрузкой 16 недельных часов (шестидневная рабочая неделя), учебная нагрузка по тарификации в 16 часов для этого учителя будет нормой.

15. Для учета рабочего времени кроме таблицы обязателен график:

- при условии, если установлен не общий для всех работников режим работы, то есть у отдельных работников, отдельные условия труда (сменный, скользящий, суммированный, гибкий), п. 14.5 порядка;

- на работников, которые работают по совместительству;

- на работников административно - хозяйственного персонала: график работы на директора учреждения должен быть утвержден (согласован) главным распорядителем средств, в том числе учебная нагрузка. При заполнении таблицы на директора, на заместителя директора, которые имеют учебную нагрузку учитываем особенность работы руководствуясь пунктом 2 Постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41.

Расхождение Табеля от графика работы допускается только по уважительной причине (например, командировка, отсутствие по болезни и другие причины). График обязательно доводится до сведения работника и должен висеть на видном месте.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование

Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного периода в целом по учреждению в разбивке по бюджетам.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма резерва рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{СУММА} \\ \text{РЕЗЕРВА} \end{array} = \begin{array}{l} \text{ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО НЕ} \\ \text{ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ВСЕМИ} \\ \text{СОТРУДНИКАМИ ДНЕЙ} \\ \text{ОТПУСКА ЗА ПЕРИОД С} \\ \text{НАЧАЛА РАБОТЫ ПО ДАТУ} \\ \text{РАСЧЕТА} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{СРЕДНЯЯ} \\ \text{ЗАРПЛАТА ПО ВСЕМ} \\ \text{СОТРУДНИКАМ} \\ \text{УЧРЕЖДЕНИЯ В} \\ \text{ЦЕЛОМ} \end{array}$$

- Общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска заполняется сотрудником учреждения, осуществляющим кадровый учет и предоставляется в бухгалтерию в виде таблицы с указанием Ф.И.О. сотрудника и количества неиспользованных дней отпуска.

- Средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения рассчитывается исходя из годового утвержденного фонда оплаты труда по учреждению и количества штатных единиц.

Оценка обязательств осуществляется бухгалтерией.

Использование сумм резерва на предстоящую оплату отпусков и учет движения

1. В соответствии с положениями Инструкции № 157н и Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н.

ввести в счет 401.60.000 "Резервы предстоящих расходов» в разрезе аналитики и КВР:

1.401.61.211 резерв на оплату отпусков

1.401.61.213 резерв на оплату начислений страховых взносов.

Формирование резерва на оплату отпусков, включая платежей страховых взносов отражается в учете по кредиту счета 401.61.211(213) и по дебету счета 401.20.211(213) «Расходы текущего финансового года»

Операции по начислению обязательств за счет сумм резерва отражаются по дебету счета 401.61.211(213) и по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» и 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

2. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на страховые взносы, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0301010) ежемесячно.

Порядок заполнения форм путевых листов

1. Путевой лист:

- первичный документ по учету использования транспортного средства и контролю работы водителя;
- подтверждает расход топлива транспортного средства (кассовый чек с заправочной станции подтверждает только факт приобретения ГСМ).
- служат основанием для расчетов сторон за осуществленные перевозки (при оказании услуг);
- обязательное наличие у водителя организации путевого листа предписано Правилами дорожного движения Российской Федерации.

2. Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152. Бюджетные учреждения пользуются унифицированными формами путевых листов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

3. Образовательное учреждение, использующие в своей деятельности автомобильный транспорт, обязан правильно и полно оформлять путевые листы автотранспорта, содержащие необходимую информацию о его использовании:

- 1) Номер и дата составления документа, нумерация в хронологическом порядке в соответствии с системой документооборота, принятой в ОУ;
- 2) Сведения о сроке действия путевого листа, а именно дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован – 1 поездка или 1 смена. Документ выдается более чем на один день только на период командировки и на нем в таком же формате (число, месяц, год) ставятся, дата начала и окончания срока его действия;
- 3) Название и реквизиты организации, от имени которой составлен документ (ОГРН обязательно).
- 4) Марка авто, прицепа, государственный номерной знак;
- 5) Сведения о водителе: фамилия, имя, отчество. На каждого водителя, на каждый легковой или грузовой автомобиль выписывается свой, отдельный путевой лист;
- 6) Показания спидометра ТС. Механик/водитель указывает количество пройденных километров по данным спидометра соответственно на момент выезда из гаража и при возвращении. Количество пройденных километров при возвращении в гараж должно соответствовать показаниям спидометра при выезде из гаража в следующий рабочий день;
- 7) Отметка о состоянии здоровья водителя - дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров, штамп и подпись медицинского работника, проводившего осмотр, и расшифровка его подписи;
- 8) Обязательно фиксировать время выезда и возвращения в гараж;
- 9) Подпись и расшифровка подписи водителя;
- 10) Отдельный раздел путевого листа предназначен для учета движения горючего, где указывается, сколько литров бензина было в баке при выезде и возвращении, сколько было заправлено и израсходовано во время поездки. Если водителю выдается ГСМ по заправочной ведомости, в путевом листе в графе (выдача горючего) отражается количество ГСМ, подпись заправщика и расшифровка подписи. При заправке по чеку, чек который водитель получил на АЗС, прикрепляется к авансовому отчету, а в путевом листе проставляется количество приобретенного топлива и отметка «за

наличный расчет». При заправке по карте, чек прикрепляется к путевому листу или проставляется количество ГСМ и отметка «по карте». Заполняются графы «Расход по норме», «факт», «экономия», «перерасход»;

11) В графах «Место отправления и назначения» детально указать город, улицу, если можно, название организации, время выезда и возвращения. По показаниям спидометра отражается пройденный километраж для каждого пункта назначения.

4. Все содержание хозяйственной операции и ее измерители в натуральном выражении, заполняют должностные лица или уполномоченное лицо, утвержденное на это приказом руководителя.

5. Ответственность за достоверность, правильность оформления, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут лица, их создавшие и подписавшие.

6. Исправления в путевом листе проводятся только методом зачеркивания записи и нанесением над ней исправленной записи и подпись уполномоченного лица, подтверждающего правильность этой корректировки. Не допускаются корректировки с использованием замазок.

7. Данные, связанные с работой автомобиля, в путевой лист заносит водитель и заверяет своей подписью. Ответственность за правильное заполнение документа несут руководитель учреждения, а также те лица, которые отвечают за эксплуатацию автомобиля и участвуют в оформлении этого документа.

8. Количество израсходованного горючего исчисляется на основании данных спидометра исходя из фактического пробега автомобиля и норм расхода топлива.

9. При установлении норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, необходимо придерживаться рекомендации, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, с учетом изменений, внесенных Распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 N НА-50-р, согласно которому добавлены нормы расхода топлива легковых отечественных и зарубежных автомобилей, выпускавшихся с 2008 г.

10. Сведения о маршруте движения транспортного средства подтверждает обоснованность расходов на содержание транспорта в служебных целях.

11. При аренде автомобиля также оформляются путевые листы для того, чтобы подтвердить расход денежных средств на бензин и ГСМ.

12. Бухгалтер получив путевые листы, проверяет правильность их оформления и производит списание израсходованного водителем бензина, по нормам расхода топлива, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения, который является собственником транспортного средства. Оприходование и списание ГСМ ведут на счете учета материальных запасов, согласно инструкции по ведению бухгалтерского учета.

13. Инвентаризацию ГСМ проводится не реже одного раза в квартал.

14. Учет ГСМ при покупке, продаже, при передаче в аренду:

- при приобретении автомобиля - отсчет поступления и списания ГСМ начинается с первой заправки. При наличии в баке топлива оформляется либо безвозмездное получение, либо выявление излишков;

- при продаже автомобиля (при наличии топлива в баке), в договор купли-продажи вносится отдельный пункт, где указывается объем и цена бензина, что дает возможность показать реализацию ГСМ отдельно от реализации машины. При отсутствии специального пункта в договоре выбытие бензина проводится как безвозмездная передача;

- при передаче в аренду автомобиля для учета ГСМ используется три варианта:

1) организации договариваются, что арендодатель передает определенное количество топлива, а арендатор по окончании срока аренды обязуется вернуть такое же количество вместе с машиной, передача топлива в учете не отражается,

- 2) арендодатель продает топливо арендатору, а после окончания срока договора арендатор продает такое же количество арендодателю,
- 3) товарный заем - арендодатель выступает в роли заимодавца, а арендатор — в роли заемщика.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)- по закупке, извещение о которой не публикуется					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На тек. фин. период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На тек. фин. период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	<i>На тек. фин. период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						

	при заключении контракта (договора)			(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На тек. фин. период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На тек. фин. период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов Конкурентной закупки / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На тек. фин. период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	от заключения контракта договора) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	сторно»	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Отражение оплаты труда на основании расчетных ведомостей (ф. 0504402), бухучет зарплаты	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	направлении в командировку		руководителем			
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На тек. фин. период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию, но не позднее 10 рабочих дней после поступления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На тек. фин. период</i>	
					X.506.10.290*	X.502.11.290*
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290*	X.502.X1.290*					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие	Бухгалтерская справка	Дата расчета резерва,	Сумма оценочного	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

	обязательства на сумму созданного резерва	(ф. 0504833)	согласно положениям учетной политики	значения, по методу, предусмотренному в учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, уменьшения размера резерва.	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На тек.фин.период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
	3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
	3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			<i>На тек.фин. период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
	3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		передачи	документов	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетно-платежные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	X.502.11.213	X.502.12.213

	медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401)		обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). На сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290*	X.502.12.290*
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

Отмеченные * - в разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.